

แนวทางการออกเอกสารยกเลิกวีซ่าให้นักศึกษาต่างชาติคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(สำหรับผู้ปฏิบัติงาน)

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กฎระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง/ข้อมูลอื่น ๆ
เจ้าหน้าที่วีเทศฯ	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Check{ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร} Check -- ไม่ผ่าน --> Revise[แก้ไข/เพิ่มเติม เอกสาร] Revise --> Check Check -- ผ่าน --> Next[] </pre> ⌚ 2 นาที	เอกสารที่ต้องตรวจสอบ 1. Form C (Cancellation Form) 2. สำเนา Passport หน้าแรกและหน้าวีซ่าล่าสุด 3. สำเนา TM.30 4. หนังสือแจ้งเหตุการณ์การขอยกเลิกวีซ่า (ออกให้โดยหลักสูตรที่นักศึกษาเรียน)
เจ้าหน้าที่วีเทศฯ	<pre> graph TD Interview[สอบถามการเดินทางออก จากระประเทศไทย] --> Next[] </pre> ⌚ 2 นาที	- นัดหมายให้นักศึกษารับเอกสารการยกเลิกวีซ่าประมาณ 1 อาทิตย์ก่อนวันที่ระบุงการยกเลิกวีซ่า
เจ้าหน้าที่วีเทศฯ	<pre> graph TD Upload[บันทึกข้อมูลลงในระบบ IRDSS ของกองวีเทศฯ มหาวิทยาลัย] --> Next[] </pre> ⌚ 5 นาที	- แนบไฟล์หน้าแรกของ Passport
กองวีเทศฯ	<pre> graph TD Issuance[ดำเนินการออกหนังสือยกเลิกวีซ่า] --> Next[] </pre> ⌚ 2 อาทิตย์	
เจ้าหน้าที่วีเทศฯ	<pre> graph TD Review{ตรวจสอบเอกสารจากกองวีเทศฯ} Review -- ไม่ถูกต้อง --> Revise[แจ้งกองวีเทศฯ แก้ไข] Revise --> Review Review -- ถูกต้อง --> Next[] </pre>	เอกสารจากกองวีเทศฯ มี 1 แผ่นดังนี้ 1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ยกเลิควีซ่า
เจ้าหน้าที่วีเทศฯ	<pre> graph TD Delivery[ส่งมอบเอกสารการยกเลิกวีซ่าให้นักศึกษา ตามวันที่นัดหมาย] --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1. หนังสือขอความอนุเคราะห์ยกเลิควีซ่า 2. สำเนา Passport หน้าแรกและหน้าวีซ่าล่าสุด 3. สำเนา TM.30 4. หนังสือแจ้งเหตุการณ์การขอยกเลิกวีซ่า (ออกให้โดยหลักสูตรที่นักศึกษาเรียน)

กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการยกเลิกวีซ่า (แจ้งพนักงานที่)

เมื่อคนต่างด้าวได้รับอนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรแล้ว จะต้องปฏิบัติหน้าที่ หรืออยู่ตามเหตุผลที่ร้องขอตามที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ (เปลี่ยนแปลงนิติบุคคลซึ่งเป็นนายจ้าง หรือ พนักงานที่) หรือเปลี่ยนเหตุผลการขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรแตกต่างไปจากที่ร้องขอ การอนุญาตให้อยู่ต่อในราชอาณาจักรดังกล่าวจะสิ้นสุดลงทันที และจะต้องถูกดำเนินการตามกฎหมายต่อไป ทั้งนี้รวมถึงครอบครัวผู้ใช้สิทธิติดตามด้วย

รายการเอกสารประกอบการแจ้งยกเลิกวีซ่า กรณีเปลี่ยนแปลงนิติบุคคลซึ่งเป็นนายจ้าง หรือพนักงานที่ (เลิกจ้าง/ออกจากงาน) ณ กก.2 บก.ตม.1 มีดังนี้

1. จดหมาย ถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อแจ้งคนต่างด้าวพนักงานที่ (โดยจะต้องระบุวันที่ออกจากงานให้ชัดเจน หากไม่ระบุวันที่ออกจากงาน จะถือว่าออกจากงานตามวันที่ที่ออกจดหมาย) ลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท หรือการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด ฉบับนายทะเบียนรับรองไม่เกิน 6 เดือน
3. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัท พร้อมลงชื่อกำกับรับรองสำเนาถูกต้อง
4. หนังสือเดินทางของคนต่างด้าวพนักงานที่ (เจ้าหน้าที่ต้องประทับตราพนักงานที่ในเล่มหนังสือเดินทางดังกล่าว)

หมายเหตุ :

ทั้งนี้การแจ้งพนักงานที่ (ยกเลิกวีซ่า) จะทำให้การอนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรสิ้นสุดลงทันที จะต้องมาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งพนักงานที่ในวันที่เลิกจ้าง (วันสุดท้ายของการทำงาน) และกรุณาติดต่อแจ้งยกเลิกวีซ่ากับด่านตรวจคนเข้าเมืองเดิมที่ท่านได้เคยยื่นคำร้องขอยุ่ต่อในราชอาณาจักรไว้

ที่มา: Website สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ภายใต้หัวข้อ “การแจ้งพนักงานที่” https://www.immigration.go.th/?page_id=2163